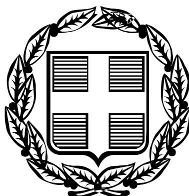




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1846**

28 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 16224.

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεβαδέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

2. Την υπ' αριθμ. 53560/59/6.8.1986 Γεν. Διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορά ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 σύμφωνα με τις οποίες καθορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας η διάρθρωση Υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, οι αρμοδιότητες και οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδους προσωπικού.

4. Την υπ' αριθμ. 267/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβαδέων, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

5. Την υπ' αριθμ. 72/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 Ν. Βοιωτίας.

6. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

7. Την υπ' αριθμ. 1526/5.4.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Περί δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στους Διευθυντές Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 267/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβαδέων, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού έτσι ώστε να έχει το ακόλουθο σχήμα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας πολιτικών οργάνων και Επικοινωνίας.

3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού της Οργάνωσης και της Πληροφορικής.

4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Κ.Ε.Π.)
- Τμήμα υποστήριξης.

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

- Τμήμα Τεχνικών Εργων και Μελετών
- Τμήμα Πολεοδομίας.

7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

- Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας
- Τμήμα Πρασίνου.

8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα αστυνόμευσης,φύλαξης και ελέγχων.

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος,επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμμένο τομέα αρμοδιοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Άρθρο 3

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής :

3.1. Γραμματεία Δημάρχου

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

● Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.

● Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

● Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

● Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

● Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

3.2. Γραμματεία Αντιδημάρχων - Γενικού Γραμματέα.

Ανάλογες αρμοδιότητες μ' εκείνες που περιγράφονται στην παράγραφο 3.1 ισχύουν και για την Γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

3.3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Προέδρου Δ.Σ., Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) όπως.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο /τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, τη καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.4. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

● Μέριμνα για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Διοικητική Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις,ανεγέρσεις,προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία,αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

3.5. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις- Διεθνείς Σχέσεις.

● Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων,εορτών,δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

● Επεξεργασία, κατάρτιση,εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

● Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ).

● Συνεχής συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας της ΔΕΠΑΛ.

●Επιμέλεια της διοργάσνωσης,της υποδοχής,φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

3.6. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

● Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

● Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Άρθρο 4

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

4.1. Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες του Τμήματος.

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα :

● Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

● Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας

● Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Το τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός / γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων αλλά εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε όργανα εντός ή εκτός του Δήμου.

Το τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

4.2. Υποστήριξη του Σχεδιασμού,Προγραμματισμού,Παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.

4.2.1. Αντικείμενα.

Τα θεματικά αντικείμενα στα οποία το τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Ενδεικτικά, τα αντικείμενα του Τμήματος είναι δυνατό να περιλαμβάνουν :

1) Θέματα οικονομικής ανάπτυξης και οικονομικών του Δήμου.

- Προώθηση τουρισμού και αναψυχής.
- Αγροτική Ανάπτυξη.
- Αξιοποίηση τοπικών πόρων.
- Βιομηχανικό πάρκο.
- Υποστήριξη και συντονισμός της Δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις. συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ.
- Ζητήματα κοστολόγησης,τιμολόγησης και οικονομικού προγραμ-ματισμού του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του.
- Ζητήματα καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

2) Θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού και τεχνικών υποδομών.

- Γενικό πολεοδομικό σχέδιο, ζώνη οικιστικού ελέγχου, πολεοδομικές μελέτες, επέκτασης ή αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης.
- Θέματα αξιοποίησης σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών.
- Θέματα προστασίας / ανάδειξης της ιστορικής κληρονομιάς, ανάπλασης του κέντρου της πόλης, αποκατάστασης παραδοσιακών κτιρίων.
- Θέματα κυκλοφορίας / στάθμευσης / συγκοινωνιών / μεταφορών.
- Θέματα ιεράρχησης τεχνικών έργων και σύνταξης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος έργων και προμηθειών.

3) Θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

- Διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων.
- Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων.
- Αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.
- Έλεγχος ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης).
- Πράσινο.
- Δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου.
- Προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

4) Θέματα κοινωνικά – πολιτιστικά.

- Θέματα παιδείας.
- Θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης.
- Ζητήματα υγείας.
- Προβλήματα ειδικών ομάδων πληθυσμού (Τρίτη ηλικία, Νεολαίας, Γυναίκας, άτομα με ειδικές ανάγκες, χρήστες ναρκωτικών, μειονότητες, άνεργοι, φτωχοί).
- Μουσεία – προβολή πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Πολιτιστικά ζητήματα.
- Αθλητικά ζητήματα.
- Θέματα τοπικής δημοσιότητας.

4.2.2. Αρμοδιότητες

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα ΕΕ).

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

● Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

● Διεξαγωγή ερευνών αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους τοπικούς φορείς.

● Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου. Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

● Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

● Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις είναι δυνατό να προέρχονται από τα πολιτικά όργανα, τους θυγατρικούς φορείς, τα τοπικά συμβούλια, τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.

● Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθησης εφαρμογής, αναθεώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο

● Σύνταξη ολοκληρωμένων στρατηγικών σχεδίων δια κάθε περιοχή άσκησης πολιτικής από τη δημοτική αρχή, στα πλαίσια των κατευθύνσεων που παρέχονται από τα πολιτικά όργανα.

● Σύνταξη ετήσιων προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμών στα πλαίσια των στρατηγικών σχεδίων και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων που θα τα υλοποιήσουν.

● Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα ετήσια προγράμματα δράσης τους.

● Διασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες, τους θυγατρικούς φορείς και σημαντικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας με σκοπό την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την ανάπτυξη της περιοχής

● Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών / αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν.

- Ο Δήμος.
- Άλλοι τοπικοί φορείς.
- Υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή

● Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων,ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

● Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

● Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

● Επεξεργασία των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα συλλογικά όργανα της ΤΑ (ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ) και στη Κεντρική Διοίκηση.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, τη ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ειδικά για τα προγράμματα της Ευρωπαικής Ενωσης οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

1. Η ενημέρωση για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.
2. Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
3. Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά Όργανα.
4. Η μέριμνα για την υλοποίηση και ο συντονισμός της εκτέλεσής τους.
5. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εξωτερικό και εσωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
6. Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν τον τομέα της ΤΑ.
7. Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.
8. Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

4.3. Υποστήριξη της οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου και των θυγατρικών φορέων.

● Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ).

● Φροντίδα για τη μελέτη / επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης

του Δήμου (Κανονισμοί,δομές,διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας,ροή πληροφοριών κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

● Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής,σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

● Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

● Ανάλυση των επί μέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

● Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών με τη χρήση τεχνικών ολικής ποιότητας.

● Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

● Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης / διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα,αναγνώριση προσπαθειών).

● Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

4.4. Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίηση της πληροφορικής από το Δήμο και τους θυγατρικούς φορείς.

● Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

● Εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού,δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

●Ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

● Εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

● Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος,καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

● Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου. Ανάπτυξη και συντήρηση με τα παραπάνω στοιχεία, προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες, ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Επικοινωνία με τα ομόλογα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

● Αξιοποίηση του διαδικτύου και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς φορείς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 5.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

● Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

● Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

● Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

● Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

● Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

● Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

● Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κριθεί ότι λόγω της ιδιάζουσας μορφής της υπόθεσης, απαιτείται ο χειρισμός της από διακεκριμμένους και εξειδικευμένους επιστήμονες του είδους.

● Ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

● Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας από νομική άποψη.

● Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

● Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργάζοντας τις διαδικασίες που αφορούν τον Δήμο.

● Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

● Τηρεί αρχείο με τις δικαστικές αποφάσεις, μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

Το γραφείο νομικής υποστήριξης επικουρείται από τη γραμματεία των αντιδημάρχων και του γενικού γραμματέα.

Άρθρο 6.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. Γενικά αντικείμενα διεύθυνσης.

Η διεύθυνση έχει ως γενικά αντικείμενα :

● Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί / απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κλπ.)

● Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

● Την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

● Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

● Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

● Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Την τήρηση των διαδικασιών και τη διαχείριση των προμηθειών.

● Την λειτουργία αποθήκης και διαχείριση των υλικών και αποθεμάτων.

● Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του προσωπικού του Δήμου.

● Τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου του Δήμου.

● Τη διοικητική μέριμνα του Δήμου.

● Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Την τήρηση και υποστήριξη των διαδικασιών που έχουν σχέση με τον πολιτισμό και τις διάφορες εκδηλώσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος.

● Την τήρηση και υποστήριξη των διαδικασιών κοινωνικής μέριμνας.

● Την ενημέρωση και εξυπηρέτηση των δημοτών.

● Την διαχείριση αγροτικών θεμάτων.

Το αντικείμενο της διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

6.2. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

6.3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Είναι το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο με επιμέλεια και ευθύνη του οποίου ασκούνται όλες οι σχετικές με την οικονομική διαχείριση και το λογιστικό σύστημα των δήμων αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στις ακόλουθες κατηγορίες λειτουργιών:

6.3.1. Οικονομικός προγραμματισμός - προυπολογισμοί - οικονομική παρακολούθηση.

● Ο σχεδιασμός,ο προγραμματισμός, η αξιολόγηση και η παρακολούθηση της οικονομικής δράσης του Δήμου

● Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων.

● Κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προυπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου κατ' αντιστοιχία με τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για το συντονισμό της διαδικασίας κατάρτισης των προυπολογισμών και την εκτέλεσή τους.

● Παρακολούθηση της σύνδεσης και εναρμόνισης του μεσοπρόθεσμου προγραμματισμού και στρατηγικού σχεδιασμού καθώς επίσης και των επιχειρησιακών προγραμμάτων του Δήμου με τις διαδικασίες του προυπολογισμού.

● Πρόβλεψη των οικονομικών επιπτώσεων των αποφάσεων για την δράση του Δήμου

● Η μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προυπολογισμών δράσης και επενδύσεων (προυπολογισμοί δαπανών και εσόδων) του Δήμου.

● Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή και συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των ετήσιων προυπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους (λειτουργίας δράσης και επενδύσεων).

● Η συγκέντρωση των επιμέρους προυπολογισμών των υπηρεσιών του Δήμου, η διαμόρφωση του συνολικού προυπολογισμού και εισήγησή του προς ψήφιση από τα αρμόδια όργανα.

● Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προυπολογιστικών και απολογιστικών μεγεθών, μέριμνα ερμηνείας των αποκλίσεων και εισήγηση προς την διοίκηση του Δήμου των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

● Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του απολογισμού του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προυπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα του Δήμου των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

● Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολούθηση της κατάρτισης και της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

● Η μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή προς τα αρμόδια όργανα εισηγήσεων τροποποίησης του προυπολογισμού.

• Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προυπολογισμού με την ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποτελεσματικότερη εν γένει ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

• Η μελέτη και η εισήγηση επι των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες μπορεί να επηρεασθεί ο προυπολογισμός του Δήμου.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα μα το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων, για την υποβολή των προβλεπόμενων από τον ΔΚΚ στοιχείων, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση των δεικτών αξιολόγησης της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου.

6.3.2. Διαχείριση Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας-κληροδοτημάτων.

Στην αρμοδιότητα υπάγεται:

• Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές,τέλη,δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών,δικαιωμάτων κ.λ.π. Συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες για τον έλεγχο τεχνικής φύσης μεγεθών (επιμετρήσεις).

• Η δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

• Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Η κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Η μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Η οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών (βεβαίωση υπο ευρεία έννοια) και αποστολή στο ταμείο για την ταμειακή βεβαίωση και εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Η τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών,δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Η μέριμνα για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγειων,δημοτικών αγορών κλπ.

• Η προπαρασκευή για διαγραφές και επιστροφές εσόδων.

• Η προπαρασκευή επίλυσης φορολογικών διαφορών.

• Η χορήγηση θέσεων στις Λαικές Αγορές σε συνεργασία με το σωματείο πωλητών, την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και την Δημοτική Αστυνομία.

• Η τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τον ΔΚΚ.

• Μέριμνα για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης/εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς την διοίκηση του Δήμου.

• Η μέριμνα για την διενέργεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων, μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ) σε συνεργασία με το γραφείο νομικής υποστήριξης.

• Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους σε συνεργασία με το γραφείο νομικής υποστήριξης.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο σε συνεργασία με το γραφείο νομικής υποστήριξης.

6.3.3. Λογιστήριο και Ελεγχος- Διαχείριση Δαπανών.

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας Λογιστηρίου υπάγεται η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία του Δήμου των αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προυπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

Ειδικότερα:

• Η τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις εκάστοτε διατάξεις και διατάγματα περί «οικονομικής διαχείρισης των ΟΤΑ», από το π.δ. 315/99 για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Δήμων και από ισχύουσες ειδικές διατάξεις.

• Η τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και δικαιολογητικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

• Η παρακολούθηση και μέριμνα εκπλήρωσης όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

• Η παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

• Η σύνταξη των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις και διατάγματα περί «οικονομικής διαχείρισης των ΟΤΑ» και το π.δ. 315/99.

• Η μέριμνα για την δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων.

• Η παροχή κάθε είδους αναγκαίας πληροφόρησης προς την διοίκηση του Δήμου, τις υπόλοιπες λειτουργίες της οικονομικής υπηρεσίας και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου.

• Η μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Εργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/ και από ευρωπαικούς ή διεθνείς πόρους σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

● Η τήρηση αρχείου παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Η μέριμνα για την ετοιμασία περιοδικών οικονομικών καταστάσεων που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

● Η τήρηση αρχείου συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

● Η παραλαβή, ο έλεγχος και καταχώριση των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και έλεγχος ύπαρξης των προυποθέσεων για την πληρωμή με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων και τις εκάστοτε διατάξεις και διατάγματα περί «οικονομικής διαχείρισης των ΟΤΑ».

● Ο έλεγχος για την πρόβλεψη και επάρκεια πίστωσης στους αντίστοιχους κωδικούς του προυπολογισμού καθώς επίσης και της νομιμότητας των διενεργούμενων δαπανών.

● Η μέριμνα για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των πραγματοποιηθεισών δαπανών από τις υπηρεσίες που χειρίζονται τις αντίστοιχες πιστώσεις του προυπολογισμού.

● Η εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Η εξέταση και ο παρεμπίπτων έλεγχος της νομιμότητας των σχετικών με την δαπάνη διοικητικών πράξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και φροντίδα για αποστολή, όσων από αυτά υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο δαπανών, στον επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για θεώρηση.

● Διόρθωση και συμπλήρωση των σφαλμάτων και ελλείψεων ή διατύπωση εγγράφως των αντιρρήσεων της υπηρεσίας σε συνεργασία με τον προιστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση που ο επίτροπος του Ε.Σ. δεν θεωρήσει χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

● Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στο Ταμείο για πληρωμή σύμφωνα με εκάστοτε διατάξεις και διατάγματα περί «οικονομικής διοίκησης των ΟΤΑ».

● Η τήρηση του Μητρώου Παγίων.

● Η παρακολούθηση και καταχώριση των αποφάσεων των οργάνων του Δήμου και δικαστικών ή άλλων αρχών που δημιουργούν οικονομικές υποχρεώσεις στον Δήμο και μεταβολή της περιουσιακής του κατάστασης.

● Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και τις άλλες υπηρεσίες στα θέματα που αφορούν τις προμήθειες, έργα και λοιπές δαπάνες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

6.3.4. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Σε συνεργασία με τον προιστάμενο του τμήματος και της διεύθυνσης συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις,καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

● Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση των αντιγράφων και όλων των

απαραίτητων δικαιολογητικών στο Λογιστήριο για την ενταλματοποίηση αυτών.

● Συνυπογράφει την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

● Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

● Συνεργάζεται και εισηγείται στο γραφείο προυπολογισμού για την σύνταξη του προυπολογισμού που αφορά τους κωδικούς των αμοιβών και εξόδων του κάθε είδους προσωπικού, καθώς επίσης και για τις αναμορφώσεις αυτού.

● Γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με τη διοικητική κατάσταση του προσωπικού και την εκκαθάριση όλων των δικαιούμενων αμοιβών και εξόδων αυτού.

6.3.5. Εισπράξεις - Πληρωμές (Ταμειακή Υπηρεσία).

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

● Παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα.

● Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά απο έλεγχο των τυχόν επιπρόσ-θετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, οτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι. (π.χ. φορολογική ενημερότητα).

● Ελεγχος,παρεμπιπτόντως, για την νομιμότητα των σχετικών με την δαπάνη διοικητικών πράξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Καταχώριση των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.

● Παραλαβή και έλεγχος των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων, στο Δήμο, ποσών κατά κατηγορία προσόδου απο την υπηρεσία Εσόδων και η εμπρόθεσμη ταμειακή βεβαίωση αυτών.

● Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

● Διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου. Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Εκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

● Καταχώριση των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Παρακολούθηση και έλεγχος των ασχολούμενων με εισπράξεις εσόδων υπαλλήλων ιδιαίτερων υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. Σφαγεία, Νεκροταφεία, Κυλικεία) ή άλλων αποκεντρωμένων μονάδων (π.χ. Πνευματικό Κέντρο, ΚΑΠΗ, Φιλαρμονική κλπ.), σε συνεργασία με την αρμόδια ή αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολούθηση των λογαριασμών των οφειλετών προς τον Δήμο από τιμολόγια υπηρεσιών και η ενημέρωση της υπηρεσίας Λογιστηρίου για την ύπαρξη επισφαλών απαιτήσεων. Για τυχόν επισφαλείς απαιτήσεις του Δήμου πέραν του Λογιστηρίου, η υπηρεσία Ταμείου ενημερώνει και τη νομική υπηρεσία του Δήμου και ζητεί από αυτή συμβουλές για τους περαιτέρω χειρισμούς ή τη δικαστική επιδίωξη εισπράξεως.

● Συνεργασία με τη νομική υπηρεσία που είναι υποχρεωμένη να ενημερώσει την Υπηρεσία Ταμείου για τα αποτελέσματα δικαστικών ή άλλων συναφών ενεργειών της ως προς την ρευστοποίηση απαιτήσεων.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία και καταστάσεις.

● Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολο-γητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συσ-τήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Ε.Δ.Ε. και όλων των διαδικασιών (π.χ. αναγκαστικά μέτρα, δέσμευση φορολογικής ενημερότητας κλπ) για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

● Ενημέρωση αρμοδίως των υπευθύνων οργάνων του Δήμου για θέματα που αφορούν την Ταμειακή Κατάσταση του Δήμου αλλά και για τα τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν.

● Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των στοιχείων που συγκροτούν τον ταμειακό λογαριασμό διαχείρισης.

● Τήρηση όλων των παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. (Κ.Α.Π.Η., Πνευματικό Κέντρο και Φιλαρμονική κλπ), εφόσον δεν έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία. Συνεργασία για τον σκοπό αυτό με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Αυτοτελές τμήμα πολιτικών οργάνων.

● Πέραν των ανωτέρω το Ταμείο εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

6.4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.4.1. Διοικητική Υποστήριξη.

α) Πρωτόκολλο-Αρχείο-Διεκπεραίωση

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου. (Από ορισμένες υπηρεσίες είναι δυνατόν να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο)

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες

● Διεξάγει την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη

● Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση γενικά των ανακοινώσεων,των διακηρύξεων των δημοπρασιών και άλλων εγγράφων ή πιστοποιητικών κλπ

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου

● Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο διατελεσάντων δημάρχων και δημοτικών συμβούλων

● Τηρεί τα υπο του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

β) Βοηθητικές λειτουργίες(θυρωροί, γενικά καθήκοντα κλπ).

Στις αρμοδιότητά τους υπάγεται

● Η φροντίδα για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου

● Η επίβλεψη των εισερχόμενων στις δημοτικές υπηρεσίες, ενημέρωση και κατεύθυνση αυτών

● Η φροντίδα και επιμέλεια για το άνοιγμα των εισόδων των υπηρεσιών κατά τις ώρες λειτουργίας του Δήμου

● Η επισήμανση και άμεση αναφορά για την απώλεια ειδών,φθορά σε έπιπλα και σκεύη, ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα συμβάντα που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων

● Ο έλεγχος αν έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι πόρτες και τα παράθυρα κατά την αποχώρηση των υπηρεσιών και γενικά αν όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την ομαλή λειτουργία

● Η φροντίδα και επιμέλεια για τον καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς

● Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται με αποφάσεις Δημάρχου

● Γενικά μεριμνούν για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, telex, fax, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ.

6.4.2. Δημοτική Κατάσταση.

α) Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

● Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων,όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επι των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια

● Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή

● Διεκπεραιώνει, σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο πληροφορικής, όποια εργασία απαιτείται κατά την διαδικασία ένταξης στη κεντρική βάση δεδομένων του Εθνικού Δημοτολογίου σύμφωνα με την νομοθεσία, καθώς επίσης και μετά την οριστική ένταξη σε αυτό

● Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή πληθυσμού.

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

β) Ληξιαρχείο

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών

● Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π. χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου

● Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ) Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

δ) Εκλογές- Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

● Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών

● Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

● Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

ε) Τέλεση πολιτικών γάμων

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6.4.3. Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

● Υποδέχεται και διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικής φύσεως εργασίες και πιστοποιητικά που ζητούν οι πάσης φύσεως μετανάστες αλλοδαποί από τον Δήμο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

● Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για την χορήγηση και ανανέωση των αδειών διαμονής των μεταναστών-αλλοδαπών

● Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την έκδοση και ανανέωση των αδειών διαμονής και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες

● Διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στην αρμόδια υπηρεσία αλλοδαπών της Περιφέρειας

● Παραλαμβάνει, από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας, και παραδίδει της άδειες διαμονής στους δικαιούχους αλλοδαπούς

● Τηρεί υποχρεωτικά το Μητρώο Αλλοδαπών και ενημερώνει το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (βάση δεδομένων) με τα προσωπικά δεδομένα των αλλοδαπών-μεταναστών,σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες διατάξεις από τον νόμο

● Παρέχει πληροφορίες και κατευθύνσεις σε όλους τους ενδιαφερομένους και διαθέτει τα σχετικά ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες και έντυπα που αφορούν την χορήγηση και ανανέωση των αδειών διαμονής

● Φροντίζει για την διακίνηση της αλληλογραφίας και επικυρώνει τα αντίγραφα εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή προσκομίζονται από τους αιτούντες αλλοδαπούς ή άλλους πολίτες

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και άλλων αρμοδίων αρχών

● Γενικά παρέχει τις υπηρεσίες και τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται ως αρμοδιότητες του Δήμου από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί αλλοδαπών και μετανάστευσης

● Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών, των αποφάσεων αδειών διαμονής και όλων των σχετικών στοιχείων και φροντίζει για την συνεχή ενημερωσή τους.

6.4.4. Κοινωνική Μέριμνα

● Ενημέρωση - πληροφόρηση για όλα τα κοινωνικά θέματα, τις παροχές και τα προγράμματα όλων των υπηρεσιών της Λιβαδειάς για όλους τους πολίτες όλων των ηλικιών

● Ψυχολογική υποστήριξη και κοινωνική εργασία με άτομα που αντιμετω-πίζουν διάφορα προβλήματα (κοινωνικά, επικοινωνιακά, οικογενειακά)

● Συμβουλευτική αντιμετώπιση ατομικών προβλημάτων

● Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη για την οικονομική και κοινωνική στήριξη ευπαθών και κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων και ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο

● Εισήγηση για τις περιπτώσεις που ο Δήμος πρέπει να ενεργήσει για την παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη διαβίωσης και περίθαλψης

● Συνεργασία με την διοίκηση του Δήμου για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού

● Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη για προγράμματα νέων, σχολή γονέων κλπ

● Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη όλων των εκδηλώσεων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου

● Συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού του Δήμου (το οποίο ερευνά, καταγράφει και μελετά όλες τις πιο πάνω ομάδες και προτείνει λύσεις και τη συμμετοχή σε διάφορα προγράμματα)

● Συνεργασία με όλους τους σχετικούς φορείς (Κ.Α.Π.Η. - Κέντρο πρόληψης ναρκωτικών -Πρόνοια - Κοινωνική Υπηρεσία Νοσοκομείου - Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης παιδιού κλπ).

6.4.5. Πληροφόρηση / Ενημέρωση Δημοτών

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

● Προσανατολισμός των δημοτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες (του Δήμου ή της Δημόσιας Διοίκησης)

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6.4.6. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

● Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π).

6.5. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.).

Το τμήμα έχει την ευθύνη της σύννομης,εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της δημοτικής αρχής και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητές του συνοψίζονται στις κατωτέρω λειτουργίες.

6.5.1. Εξυπηρέτηση Πολιτών.

Η λειτουργία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

● Προσανατολίζει τους δημότες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες (του Δήμου ή της Δημόσιας Διοίκησης).

● Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων (κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999).

● ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. (υποβολής της αρχικής αίτησης), από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

● Επίσης παρέχει και τις εξής υπηρεσίες: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS..

6.5.2. Εσωτερική ανταπόκριση

● Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

● Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών..

6.6. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αναφέρονται στους εξής τομείς λειτουργιών, για την εκτέλεση των οποίων το τμήμα συνεργάζεται στενά με το Λογιστήριο και με τις άλλες υπηρεσίες.

6.6.1. Προμήθειες.

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

● Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / εν λειτουργία / ποιοτική παραλαβή / οριστική παραλαβή.

● Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών. Ενημέρωση του Λογιστηρίου για την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των προμηθειών και αποστολή τους στο Λογιστήριο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης των δαπανών για τις προμήθειες από τον προϊστάμενο του τμήματος

και αποστολή τους στο Λογιστήριο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6.6.2. Λειτουργία αποθήκης και Διαχείριση υλικών και αποθεμάτων.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών για την αντίστοιχη καταχώριση, εκκαθάριση και πληρωμή των προμηθευτών.

● Ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα) με τα εισαγόμενα στα αποθέματα είδη.

● Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των παραλαμβανομένων ειδών της αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επί μέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών, ενημέρωση για τις αναλώσεις και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους.

● Η μέριμνα για την τήρηση του αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Η τήρηση των διαδικασιών του χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Η τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

● Η μέριμνα για την λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

6.6.3. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

● Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονο-μικές διατάξεις.

● Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχ-νιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

● Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

6.6.4. Διοικητική υποστήριξη πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων.

● Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη πολιτιστικών εκδηλώσεων, ενημερωτικών συνεδρίων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

● Συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα πολιτικών οργάνων για τις ανωτέρω εκδηλώσεις και προώθηση στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την οικονομική διαχείριση και πληρωμή των δαπανών.

6.6.5. Διοικητική υποστήριξη λειτουργίας Κατασκήνωσης.

● Οργανωτική προετοιμασία και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Κατασκήνωσης.

● Συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα πολιτικών οργάνων και το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για τη λειτουργία της κατασκήνωσης. Προώθηση στο Λογιστήριο όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την οικονομική διαχείριση και πληρωμή των δαπανών της Κατασκήνωσης.

Άρθρο 7.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

7.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

● Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

● Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

● Την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων :

7.2. Γραμματειακή και Διοικητική Υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες αναφέρονται στους εξής τομείς λειτουργιών, για την εκτέλεση των οποίων το τμήμα συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

● Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, για τον οποίο αρμόδια είναι η Διεύθυνση.

● Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο αυτό τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρωπίνου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

● Τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

● Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

● Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

● Φροντίδα για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών που υλοποιεί η Διεύθυνση και αποστολή τους στο Λογιστήριο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Φροντίδα για την υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης των δαπανών από τους προισταμένους των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης και αποστολή τους στο Λογιστήριο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαβίβαση στο Λογιστήριο της καταγραφής, από το τμήμα μελετών και έργων, των ωρών και των λοιπών στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων σε κάθε έργο (που εκτελείται με αυτεπιστασία), καθώς επίσης και του είδους και της ποσότητας των υλικών που ενσωματώνονται σε αυτά.

● Διαβίβαση στο Λογιστήριο της καταγραφής και της βεβαίωσης, από το τμήμα μελετών και έργων, για τα ποσά ή ποσοστά των δαπανών για συντηρήσεις ή επισκευές πάγιων περιουσιακών στοιχείων εγγεγραμμένων στο τεχνικό πρόγραμμα, που επεκτείνουν την αξία ή αυξάνουν την ωφελιμότητα τους.

● Διαβίβαση στο Λογιστήριο της καταγραφής και της βεβαίωσης, από το τμήμα μελετών και έργων, για τα ποσά ή ποσοστά των δαπανών για εγγεγραμμένα έργα στο τεχνικό πρόγραμμα,που σύμφωνα με την λογιστική αποτελούν συντηρήσεις ή επισκευές πάγιων περιουσιακών στοιχείων (δηλαδή δεν επεκτείνουν την αξία ή δεν αυξάνουν την ωφελιμότητα τους).

● Διαβίβαση στο Λογιστήριο της βεβαίωσης περαίωσης εργασιών των εκτελούμενων έργων, προκειμένου να καταγραφούν στο Μητρώο Παγίων.

● Φροντίδα για τη διενέργεια επιμετρήσεων, από τα αρμόδια τμήματα της διεύθυνσης, που σχετίζονται με τέλη δικαιώματα και άλλα έσοδα του Δήμου (διαφημιστικές πινακίδες, καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων, οικοδομές κ.λ.π.). Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών.

7.3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ.

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς.

7.3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Εργων

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων

της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.)

● Σύνταξη τεχνικού προγράμματος του Δήμου

● Συνεργασία με τη Διοικητικής υποστήριξη της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

7.3.2. Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη εκτέλεσης έργων

● Συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για τον προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.)

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού,ανταλλακτικώ ν,εξαρτημάτων,υλικών κλπ για τις ανάγκες του Δήμου. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρωπίνου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

7.3.3. Συγκρότηση- προγραμματισμός -παρακολούθηση Συνεργείων Εκτέλεσης Έργων / Εργασιών Συντήρησης.

Στο τμήμα αυτό συγκροτούνται ειδικά συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καλύπτουν:

● Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λ.π.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης του Τμήματος των Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με την Διοικητική Υποστήριξη της Διεύθυνσης.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάσθηκαν κατά τη χρήση τους.

● Τήρηση διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

7.3.4. Συνεργεία Κατασκευής-Επισκευής-Συντήρησης Τεχικών Εργων.

● Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

7.3.5. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

● Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου

● Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

● Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

7.3.6. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν :

● στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσ-κευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

7.3.7. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

7.3.8. Καταγραφή κόστους εκτελούμενων έργων-Περαίωση εργασιών.

● Καταγραφή γενικά όλων των στοιχείων κόστους (κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις) των εκτελούμενων έργων, συντηρήσεων και επισκευών εγγεγραμμένων στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

● Καταγραφή, σε δελτία-καρτέλλες, των ωρών και των λοιπών στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται σε κάθε έργο (που εκτελείται με αυτεπιστασία), καθώς επίσης και του είδους και της ποσότητας των υλικών που ενσωματώνονται σε αυτά και ενημέρωση της διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης για τα στοιχεία αυτά.

● Καταγραφή και έκδοση βεβαίωσης για τα ποσά ή ποσοστά των δαπανών για συντηρήσεις ή επισκευές πάγιων περιουσιακών στοιχείων εγγεγραμμένων στο τεχνικό πρόγραμμα, που επεκτείνουν την αξία ή αυξάνουν την ωφελιμότητα τους και διαβίβαση αυτών στην διοικητική υποστήριξη της διεύθυνσης.

● Καταγραφή και έκδοση βεβαίωσης για τα ποσά ή ποσοστά των δαπανών για εγγεγραμμένα έργα στο τεχνικό πρόγραμμα,που σύμφωνα με την λογιστική αποτελούν συντηρήσεις ή επισκευές πάγιων περιουσιακών στοιχείων (δηλαδή δεν επεκτείνουν την αξία ή δεν αυξάνουν την ωφελιμότητα τους) και διαβίβαση αυτών στην διοικητική υποστήριξη της διεύθυνσης.

● Εκδοση βεβαίωσης περαίωσης εργασιών των εκτελούμενων έργων και διαβίβαση στην διοικητική υποστήριξη της διεύθυνσης.

● Φροντίδα για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες διαδικασίες.

7.3.9. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών.

● Συνεργασία με τη διεύθυνση περιβάλλοντος,που έχει την αρμοδιότητα της πολιτικής προστασίας, για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

● Παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας, προσωπικού και εξοπλισμού απαιτείται σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

7.4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

1.1.1. Πολεοδομικός -χωροταξικός σχεδιασμός.

Συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης του Προγραμματισμού, της οργάνωσης και πληροφορικής για την εκτέλεση των κάτωθι λειτουργιών:

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού που έχουν σχέση με θέματα:

α) Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β) Οικιστικού σχεδιασμού.

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

● Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

● Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β) Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

γ) Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ) Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

● Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους

● Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

7.4..2. Πολεοδομικές / Τοπογραφικές Εφαρμογές -Κτηματολόγιο.

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

● Ενημέρωση της διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης για τις δαπάνες που προκαλούνται από την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

7.4.3. Πολεοδομικές Άδειες και Έλεγχοι.

● Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

● Τήρηση αρχείου εντύπων οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

● Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

● Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση, στις αρμόδιες αρχές, μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης.

● Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

● Διαχείριση των διαδικασιών χορήγησης των αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των αδειών μικροπωλητών και περιπτέρων και των ζητημάτων λειτουργίας των λαϊκών αγορών. Συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και αρμόδιους φορείς.

Άρθρο 8.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

8.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

Η διεύθυνση Περιβάλλοντος έχει ως κύρια αντικείμενα :

● Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου.

● Τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, άλση, δεντροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

● Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι,πλατείες χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Την υποβολή προτάσεων για εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και συμμετοχής σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

● Την υποβολή προτάσεων για ένταξη στον τακτικό προγραμματισμό του Δήμου (προυπολογισμός-τεχνικό πρόγραμμα) έργων,δράσεων και ενεργειών σχετικών με τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και παρακολούθηση της υλοποίησης των σχετικών πιστώσεων του προυπολογισμού.

● Την μελέτη και ανάλυση των στοιχείων του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης και διατύπωση εναλλακτικών σεναρίων με στόχο την συμπίεσή του, χωρίς υποβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών.

● Την κατάρτιση κανονισμών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης (π.χ. Κανονισμός Καθαριότητας,Κανονισμός Νεκροταφείων, Κανονισμός Σφαγείων).

● Τη σύνταξη μελετών, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Εργων των Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

● Την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και την πολιτική προστασία.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων :

8.2. Γραμματειακή και Διοικητική Υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες αναφέρονται στους εξής τομείς λειτουργιών, για την εκτέλεση των οποίων το τμήμα συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλους) δραστηριοτήτων, εργασιών και έργων της Διεύθυνσης:

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π.

● Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

● Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου δραστηριοτήτων και έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο αυτό τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρωπίνου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα.

● Τήρηση κοστολογικού αρχείου των δραστηριοτήτων, εργασιών και έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην υλοποίηση δαπανών από την Διεύθυνση. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες,εργασίες και έργα της Διεύθυνσης.

● Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών και δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών και έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

● Φροντίδα για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών που υλοποιεί η Διεύθυνση και αποστολή τους στο Λογιστήριο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Φροντίδα για την υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης των δαπανών από τους προισταμένους των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης και αποστολή τους στο Λογιστήριο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαβίβαση στο Λογιστήριο των ωρών και των λοιπών στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων σε κάθε δραστηριότητα της Διεύθυνσης.

● Διαβίβαση στο Λογιστήριο των ποσών ή ποσοστών των δαπανών για συντηρήσεις ή επισκευές πάγιων περιουσιακών στοιχείων, που επεκτείνουν την αξία ή αυξάνουν την ωφελιμότητα τους.

8.3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

8.3.1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος.

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

● Συνεργασία με το Δημοτική Αστυνομία και το Τμήμα Υποστήριξης (που εκδίδει τις άδειες) για την την χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Ασκηση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με την προστασία του περιβάλλοντος.

8.3.2. Θέματα Δημόσιας Υγείας.

● Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

● Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

● Διατύπωση προτάσεων για οποιοδήποτε θέμα αφορά την δημόσια υγεία.

8.3.3. Συγκρότηση-προγραμματισμός-παρακολούθηση των συνεργείων και των εργασιών του τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

● Κατάρτιση και παρακολούθηση προγραμμάτων δράσης των Συνεργείων του Τμήματος. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού.

● Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κ.λ.π.

● Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

● Συντονισμός συνεργείων εργατών καθαριότητας

● Ελεγχος του ωραρίου εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού, ενημέρωση των καρτελών παρουσίας και παρακολούθηση της παρουσίας στον τόπο των εργασιών.

● Σύνταξη των αρχικών καταστάσεων για την πληρωμή του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας με βάση τα στοιχεία που παρέχονται απο τον επόπτη καθαριότητας και τις ισχύουσες διατάξεις

● Επιλογή θέσεων των κάδων συλλογής απορριμάτων.

● Μελέτη εκτίμησης του απαιτούμενου πληρώματος των απορριματοφό-ρων και λοιπών μέσων σύμφωνα με τις μεθόδους συλλογής και τα χαρακτηριστικά των διαδρομών.

● Καθορισμός των δρομολογίων συλλογής απορριμάτων σε σχέση με το κόστος και την συχνότητα, τον χρόνο συλλογής, μεταφοράς στον Χ.Υ.Τ.Α. και επιστροφής.

● Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

● Φροντίδα για την ενημέρωση του προσωπικού για την ασφάλειά του, για τη διενέργεια εμβολιασμών στους εργάτες καθαριότητας και έλεγχος διατήρησης των προσωπικών ειδών σε καθαρή κατάσταση καθώς και των ειδών υγιεινής και ασφάλειας.

● Ανάλυση και υποβολή προτάσεων για την βελτίωση ή ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού σε σχέση και με την ελαχιστοποίηση της χειρωνακτικής μεταφοράς.

● Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

● Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχα-νημάτων,τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάσθηκαν κατά την χρήση τους.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Καταγραφή, σε δελτία-καρτέλλες, των ωρών και των λοιπών στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων σε κάθε δραστηριότητα και εργασία καθώς επίσης και του είδους και της ποσότητας των υλικών που χρησιμοποιούνται και ενημέρωση της διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης για τα στοιχεία αυτά.

● Καταγραφή και έκδοση βεβαίωσης για τα ποσά ή ποσοστά των δαπανών για συντηρήσεις ή επισκευές πάγιων περιουσιακών στοιχείων και εξοπλισμού, που επεκτείνουν την αξία ή αυξάνουν την ωφελιμότητα τους και διαβίβαση αυτών στην διοικητική υποστήριξη της διεύθυνσης.

● Εισήγηση για τη σύνταξη,συμπλήρωση ή τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

8.3.4. Καθαριότητα-Διαχείριση απορριμμάτων.

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.).

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

● Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου κλπ).

8.3.5. Κίνηση και συντήρηση οχημάτων και εξοπλισμού.

● Προγραμματισμός,συντονισμός και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου γενικά.

● Εκδοση των εντολών κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων όλου του Δήμου σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των εντολών κίνησης και διενέργεια συστηματικών ελέγχων για την πραγματοποίησή τους.

● Τήρηση δελτίων κίνησης οχημάτων, βιβλίου μητρώου αυτοκινήτου, ειδικού φακέλου για κάθε όχημα χωριστά με τα απαιτούμενα παραστατικά (στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης, συντηρήσεων, επισκευών κλπ)

● Τήρηση και ανελλιπής ενημέρωση των ειδικών βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται για την κίνηση των αυτοκινήτων.

● Σύνταξη μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για τις προμήθειες μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών κλπ.

● Επιμέλεια για την προμήθεια καυσίμων σε συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης των οικονομικών υπηρεσιών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Παρακολούθηση και καταγραφή σε ξεχωριστές καρτέλλες ανά όχημα της κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ιπποδύναμη, είδος οχήματος κλπ).

● Μέριμνα και έγκαιρη ενημέρωση του τμήματος υποστήριξης των οικονομικών υπηρεσιών για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, ελαστικών κλπ.

● Ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση των προμηθευόμενων ειδών.

● Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και λειτουργία των οχημάτων όλου του Δήμου και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

● Εκδοση εντολών επιθεώρησης και επισκευής οχημάτων με περιληπτική αναγραφή του είδους συντήρησης ή επισκευής και, εφόσον είναι δυνατό, τις αναγκαίες επισκευαστικές εργασίες και τα απαιτούμενα ανταλλακτικά.

● Διαρκής έλεγχος και επιθεώρηση της σωστής λειτουργίας (απορριματοφόρα, σάρωθρα, υδροφόρες,πλυντήρια φορτηγά, επιβατικά κλπ).

● Εισήγηση και υποβολή προτάσεων στο τμήμα υποστήριξης των οικονομικών υπηρεσιών για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ εξοπλισμού.

8.3.6. Κυνοκομείο.

● Εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων περί αδέσποτων ζώων στα πλαίσια της προστασίας της δημόσιας υγείας και της ασφαλέστερης κίνησης πεζών και οχημάτων στον Δήμο.

● Φροντίδα για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων.

● Φροντίδα για την διατήρηση και τον κτηνιατρικό έλεγχο των ζώων στις εγκαταστάσεις του κυνοκομείου σύμφωνα με την κτηνιατρική νομοθεσία.

● Ενημέρωση των δημοτών και υλοποίηση προγραμμάτων υιοθεσίας των ζώων.

● Φροντίδα για την κατάρτιση κανονισμού λειτουργίας του κυνοκομείου σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Ευρωπαική νομοθεσία.

8.4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

8.4.1. Λειτουργίες Συντήρησης / Ανάπτυξης χώρων πρασίνου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο συνοψίζονται στα εξής:

● Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

● Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού. Μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

● Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

● Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

● Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών. υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

8.4.2. Διαχείριση και Προστασία Δασών.

● Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

● Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας, υποδομών βοσκοτόπων,χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κλπ).

● Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

● Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

● Υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού, στην Ευρωπαική Ενωση, στο Υπουργείο Γεωργίας και άλλους φορείς για την χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας αξιοποίσης δασών και ανάπτυξης ορεινών περιοχών.

8.4.3. Αρδευση.

● Φροντίδα για τους όρους χρήσης και την ομαλή λειτουργία των συστημάτων άρδευσης.

● Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών και υποβολή προτάσεων για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των αρδευτικών συστημάτων.

● Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την βεβαίωση των εσόδων από τα τέλη άρδευσης

● Φροντίδα για όλα τα σχετικά με την άρδευση θέματα.

8.4.4. Παιδικές χαρές.

● Καθαριότητα και μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

● Προτάσεις για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

8.5. ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΑ

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.

● Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους των κοιμητηρίων.

● Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων των κοιμητηρίων (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων).

● Εκτέλεση εργασιών ταφής,εκταφής.

8.6. ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΦΑΓΕΙΑ

● Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

● Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

● Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των σφαγείων.

● Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των σφαγείων. Επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου των εισαγόμενων στην περιφέρεια κρεάτων. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

● Μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρέπεια των χώρων των σφαγείων.

1.4. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

● Φροντίδα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες,πυρκαιές,χιονοπτώσεις κλπ).

● Μελέτη,οργάνωση και συντονισμός της πολιτικής προστασίας σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή άλλων καταστροφών και γενικά ο συντονισμός των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας για την αντιμετώπιση των καταστροφών.

● Συμμετοχή στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

● Συμμετοχή στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Οργανο

● Φροντίδα για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια των αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

● Συγκρότηση και οργάνωση των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών του Δήμου.

● Συντονισμός των εθελοντικών ομάδων φορέων-πολιτών.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών-χειριστών μηχανημάτων, τηλεφώνων προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε έκτακτες ανάγκες.

● Φροντίδα για την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού.

● Ενημέρωση των δημοτών και παροχή με κάθε μέσο οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται απο έκτακτες ανάγκες.

● Συνεργασία με τον Δήμαρχο στον συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου και με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας, προσωπικού και εξοπλισμού απαιτείται σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

● Εισήγηση στη Διοίκηση του Δήμου για τα σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών καθώς επίσης και για τα αναγκαία μέσα και πόρους.

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας έχει την αρμοδιότητα για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του νόμου που αφορά την Δημοτική Αστυνομία.

9.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Το Τμήμα Διοίκησης ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

● Προγραμματισμός,οργάνωση,διεύθυνση,συντονισμός, εποπτεία, έλεγχος και γενικά διοίκηση των δράσεων και ενεργειών της Διεύθυνσης.

● Κατάρτιση, κατεύθυνση και παρακολούθηση των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης.

● Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός στόχων για υλοποίηση και αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και τεχνικό εξοπλισμό.

● Μέριμνα για την κατάρτιση, σε συνεργασία με τον διευθυντή, του προγράμματος εργασίας και κατανομής της υπηρεσίας των υπαλλήλων που υπάγονται στη διεύθυνση.

● Φροντίδα για την ρύθμιση, κατά τις οδηγίες του διευθυντή, της διάθεσης των οχημάτων και δικύκλων μηχανών ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων για την νόμιμη και ασφαλή τους κίνηση.

● Φροντίδα, σε συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

● Συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές,δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Διεύθυνση: Τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ.

● Τήρηση του αναγκαίου εσωτερικού πρωτόκολλου, διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων.

● Φροντίδα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των συσκέψεων μεταξύ των προισταμένων των τμημάτων και του διευθυντή καθώς και συνεργασία με τις άλλες διευθύνσεις.

● Φροντίδα για τις συναντήσεις των πολιτών που προσέρχονται στην υπηρεσία για την επίλυση αιτημάτων τους.

● Παροχή πληροφοριών προς τους δημότες,τις λοιπές υπηρεσίες και τους πολιτικούς προισταμένους.

● Επίβλεψη της κανονικής εκτέλεσης των καθηκόντων των οργάνων εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας της (μέσω των υπευθύνων βάρδιας και λοιπών οργάνων που προβλέπει ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας).

● Χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου και τα τηλεπικοινωνιακών μέσων της Διεύθυνσης.

● Φροντίδα για την ασφάλιση των γραφείων της Διεύθυνσης κατά τις μη εργάσιμες ώρες.

● Επίβλεψη της τάξης στους χώρους που στεγάζεται η Διεύθυνση.

● Φροντίδα για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

● Ενημέρωση του προισταμένου του τμήματος για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την υπηρεσία.

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου των ενεργειών και δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα,αλληλογραφία, δικαιολογητικά,μελέτες, σχέδια κλπ.

● Τήρηση αρχείου νομοθεσίας και ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επιμέρους εργασίες και δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση εργασιών και δραστηριοτήτων

της Διεύθυνσης και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των βεβαιώσεων των παραβάσεων που εκδίδουν οι υπάλληλοι της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και άλλες αρμόδιες αρχές.

• Φροντίδα για την αποστολή, των βεβαιωμένων παραβάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να βεβαιωθούν ως έσοδα και να εκπληρωθούν οι οικονομικές υποχρεώσεις των παραβατών.

• Εκδοση της βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

• Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων (εφόσον δεν εδρεύουν στον νομό υπηρεσίες του ΕΟΤ).

• Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της Διεύθυνσης.

• Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία κατά περίπτωση

• Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και αρχεία.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ, ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ.

Οι αρμοδιότητες ασκούνται από το προσωπικό εξωτερικής υπηρεσίας του τμήματος (ειδικό ένστολο προσωπικό).

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρεων.

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991..

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων..

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων..

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ..

23. Την προστασία σπηλαίων.

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ. /τος 410/95)..

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου..

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:.

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις..

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές..

32. Την φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας..

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω περιπτώσεων 4,5,7,8,9,11,14,15, 17,18,19,20, 21,22,23,24,25,27,28 και 30 ασκούνται από τη δημοτική αστυνομία στο σύνολό τους ή μεμονωμένα ύστερα από προηγούμενη απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. (Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δημοτικού Συμβουλίου και γνώμη του αστυνομικού διευθυντή του νομού).

Το ειδικό ένστολο προσωπικό έχει ως αποστολή του την επαγρύπνιση για κάθε θέμα σχετικό με τις παραπάνω αρμοδιότητες. Ειδικότερα:

- Βεβαιώνει τις παραβάσεις επι αδικημάτων που ανάγονται στις προαναφερόμενες αρμοδιότητες.
- Επιβλέπει τους δρόμους, πλατείες, δημοτικούς χώρους και εγκαταστάσεις γενικού ενδιαφέροντος.
- Απομακρύνει οτιδήποτε μπορεί να αποτελέσει αιτία δυστυχήματος ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αναφέρει στην Υπηρεσία του για να ειδοποιηθεί η αρμόδια υπηρεσία.
- Μεριμνά για την παροχή των πρώτων βοηθειών σε περίπτωση δυστυχήματος.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους δημότες κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ-ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 10

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους..

Η απόφαση καθορίζει.

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα.

-το ωράριο απασχόλησής τους.

-τα καθήκοντά τους.

-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Άρθρο 11

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΆΡΘΡΟ 12

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία / συμβολή / τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού
- Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων
- Μεριμνά, με τη βοήθεια του Τμήματος Υποστήριξης του Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου
- Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού
- Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου

● Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού

● Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού

● Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό

● Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό

● Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών

● Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά

● Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου

● Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Άρθρο 13.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικό ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου

● Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο)

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει

● Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου

● Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας του

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες

● Θεωρεί τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης και προσυπογράφει τις πράξεις εκκαθάρισης των δαπανών, που υλοποιεί η διοικητική ενότητα που προΐσταται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 14

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

14.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων καθώς και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου και εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο Συμβούλιο, οριζόμενο από το δήμαρχο.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Υποστήριξης Προγραμματισμού. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών τους και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους..

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

● τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

● την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του, προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

● την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

● την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

14.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου.

14.3. Ολομέλειες Οργανωτικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π..

14.4. Ολομέλειες προσωπικού Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

14.5. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες προγραμμάτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από πολλά τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου ή Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 15

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς

και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 16

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (ν. 1832/89, άρθρο 26 παρ. 3).

β. Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου (ν. 2130/93, άρθρο 26 παρ. 4).

γ. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του ν. 2218/94).

Άρθρο 17

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/89.

Άρθρο 18

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/87 και στα π.δ. 22/1990, 50/2001, 347/2003.

Για το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ισχύουν οι διατάξεις του π.δ. 23/2002.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανα κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΠΕ1	Διοικητικών-Οικονομικών	11 (ένδεκα)
ΠΕ1	Οικονομικού-Λογιστικού	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών στο Κ.Ε.Π.)	4 (τέσσαρες)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	4 (τέσσαρες)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3 (τρεις)
ΠΕ5	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	2 (δύο)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
ΠΕ23	Δημοτικών Αστυνόμων	3 (τρείς)
	ΣΥΝΟΛΑ	33 (τριάντα τρείς)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3 (τρείς)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1(μία)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολόγων γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	4 (τέσσαρες)
ΤΕ17	Διοικητικών (διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών στο Κ.Ε.Π.)	1 (μία)
ΤΕ22	Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης	1 (μία)
ΤΕ23	Δημοτικών αστυνόμων	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	17 (δέκα επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	31 (τριάντα μία)
ΔΕ1	Διοικητικών (διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών στο Κ.Ε.Π.)	2 (δύο)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ5	Δομικών Εργων	1 (μία)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	2 (δύο)
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (δημ. ασυνομ.)	11 (ένδεκα)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	4 (τέσσαρες)
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	13 (δέκα τρείς)
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών συντηρητών	9 (εννέα)
ΔΕ30	Τεχνιτών Δημ. Σφαγείων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών υδραυλικών	2 (δύο)
ΔΕ35	Δενδροκόμων - Κηπουρών	5 (πέντε)
	ΣΥΝΟΛΑ	86 (ογδόντα έξ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ1	Κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων	4 (τέσσαρες)
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1 (μία)

ΥΕ11	Νεωκόρων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριοτητας	30 (τριάντα)
ΥΕ16	Εργατών γεν. καθηκόντων Δημ. Σφαγείων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών κήπων	4 (τέσσαρες)
ΥΕ16	Εργατών γεν. καθηκόντων Κοιμητηρίων	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	4 (τέσσαρες)
	ΣΥΝΟΛΑ	50 (πενήντα)

Άρθρο 19

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών συντηρητών	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών υδραυλικών	2 (δύο)
ΥΕ1	Κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	10 (δέκα)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 20

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	6 (έξ)
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων Σφαγείων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	8 (οκτώ)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 21

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ16	Εργάτη-συντηρητή ρολογίου	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 22

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Άρθρο 23

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή των προισταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/94 όπως αυτός έχει τροποποιηθεί.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

- Στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας πολιτικών οργάνων και επικοινωνίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1
- Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού / Οργάνωσης και της Πληροφορικής προϊσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ4 ή ΠΕ7 ή ΠΕ11
- Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1
- Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1
- Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1
- Στο Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Προσωπικού (Κ.Ε.Π.) προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
- Στο Τμήμα Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
- Στο Τμήμα Μελετών-Εργων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ3
- Στο Τμήμα Πολεοδομίας, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6. και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ3
- Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ7 ή ΠΕ9
- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος-Καθαριότητας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ7 ή ΠΕ9 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ2
- Στο Τμήμα Πρασίνου προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ13 και ελλείψει αυτού των κλάδων ΔΕ1 ή ΔΕ35
- Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ23 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ23
- Στο Τμήμα Διοίκησης της Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ23 και ελλείψει αυτού των κλάδων ΤΕ11 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
- Στο Τμήμα Αστυνόμευσης, φύλαξης και ελέγχων της Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ23 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ23.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου..

Τον προϊστάμενο Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 24

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη την ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.
- Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού των Υπηρεσιών
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προυπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμμέννες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού και του προσωπικού που προβλεπόταν στον προηγούμενο Ο.Ε.Υ.

Θα προκληθεί δαπάνη περίπου 915.000 ευρώ από την έγκριση του παρόντος και την στελέχωση των οργανικών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 13 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΘΕΟΔΩΡΑΚΗ